

**EREĞLİ KONYA TİCARET VE SANAYİ ODASI**

**YÖNETİCİ EL KİTABI**

 **EREĞLİ-2022**



**YÖNETİM KURULU ÜYELERİMİZ**

|  |  |
| --- | --- |
| **MAHMUT ÖZKOÇ** | **Yönetim Kurulu Başkanı** |
| **HALİME DEMİREL** | **Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı** |
| **CENGİZ UYSAL** | **Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı** |
| **HALİL ERCAN** | **Yönetim Kurulu Üyesi** |
| **ÖMER EĞER** | **Yönetim Kurulu Üyesi** |
| **ERDİNÇ AKÇA** | **Yönetim Kurulu Üyesi** |
| **AHMET SÜLLÜ** | **Yönetim Kurulu Üyesi** |
| **RAMAZAN OPRUKÇU** | **Yönetim Kurulu Üyesi** |
| **TURGUT TURGUT** | **Yönetim Kurulu Üyesi** |

**MECLİS ÜYELERİMİZ**

|  |  |
| --- | --- |
| **İBRAHİM SÖKER** | **MECLİS BAŞKANI** |
| **ERSİN YALAMA** | **MECLİS BAŞKAN YARDIMCISI** |
| **REMZİ GÜLSOY** | **MECLİS KATİP ÜYESİ** |
| **UFUK BÜLBÜL** | **ÜYE** |
| **ERDİNÇ AKÇA** | **ÜYE** |
| **YÜKSEL AKDOĞAN** | **ÜYE** |
| **ÖNDER YAMAN** | **ÜYE** |
| **MAHMUT ÖZKOÇ** | **ÜYE** |
| **TURGUT TURGUT** | **ÜYE** |
| **RAMAZAN OPRUKÇU** | **ÜYE** |
| **ÖMER EĞER** | **ÜYE** |
| **CENGİZ UYSAL** | **ÜYE** |
| **HALİL ERCAN**  | **ÜYE** |
| **AHMET EKER** | **ÜYE** |
| **MAHMUT MELİH AYATA** | **ÜYE** |
| **HALİME DEMİREL** | **ÜYE** |
| **TAYFUN KAHVECİ** | **ÜYE** |
| **ŞAMİL ERSİN GÜNGÖR** | **ÜYE** |
| **MUSTAFA TÜRKTAŞ** | **ÜYE** |
| **ÖMER LÜTFİ KURT** | **ÜYE** |
| **HACI AHMET ALTUNDAĞ** | **ÜYE** |
| **MAHİR KAYMAK** | **ÜYE** |
| **ATALAY AKSOY** | **ÜYE** |
| **YUNUS ÇELİK** | **ÜYE** |
| **YÜKSEL KIZILKAN** | **ÜYE** |
| **CUMA ALİ ÇOBAN** | **ÜYE** |
| **NECİP ŞAHİN** | **ÜYE** |
| **AHMET SÜLLÜ** | **ÜYE** |
| **ENGİN YEŞİLYURT** | **ÜYE** |
| **ŞABAN TÜZER** | **ÜYE** |

**ORGANİZASYON ŞEMASI**

**EREĞLİ KONYA TİCARET VE SANAYİ ODASI ORGANİZASYON ŞEMASI**

|  |
| --- |
| **YÖNETİM VE DENETİM ORGANLARI ORGANİZASYON ŞEMASI** |



**İDARİ BİRİMLER ORGANİZASYON ŞEMASI**



**ODALARIN KURULUŞ AMAÇLARI**

Odalar; üyelerinin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, meslekî faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbirleri ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hâkim kılmak üzere meslekî disiplin, ahlâk ve dayanışmayı korumak ve bu Kanunda yazılı hizmetler ile mevzuatla odalara verilen görevleri yerine getirmek amacıyla kurulan, tüzel kişiliğe sahip kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşlarıdır.

**ODALARIN GÖREVLERİ**

* Meslek ahlâkını, disiplini ve dayanışmayı korumak ve geliştirmek, ticaret ve sanayinin kamu yararına uygun olarak gelişmesine çalışmak.
* Ticaret ve sanayiyi ilgilendiren bilgi ve haberleri derleyerek ilgililere ulaştırmak, ilgili kanunlar çerçevesinde resmî makamlarca istenecek bilgileri vermek ve özellikle üyelerinin mesleklerini icrada ihtiyaç duyabilecekleri her çeşit bilgiyi, başvuruları durumunda kendilerine vermek veya bunların elde edilmesini kolaylaştırmak
* Elektronik ticaret ve İnternet ağları konusunda üyelerine yol gösterecek girişimlerde bulunmak, bu konularda gerekli alt yapıyı kurmak ve işletmek.
* Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeleri yapmak, bölgeleri içindeki iktisadî, ticarî ve sına faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutmak, başlıca maddelerin piyasa fiyatlarını takip ve kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla yaymak.
* Meslek faaliyetlerine ait konularda resmî makamlara teklif, dilek ve başvurularda bulunmak; üyelerinin tamamının veya bir kesiminin meslekî menfaati olduğu takdirde meclis kararı ile bu üyeleri adına veya kendi adına dava açmak.
* Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit etmek, Bakanlığın onayına sunmak ve ilân etmek.
* Üyeleri tarafından uyulması zorunlu meslekî karar almak.
* Yurt içi ve yurt dışı fuar ve sergilere katılmak.
* Gerektiğinde 507 Sayılı Esnaf ve Küçük Sanatkarlar Kanununun 125’ inci maddesinde sayılan mal ve hizmetlerin azami fiyat tarifelerini, kendi üyeleri için, Bakanlıkça çıkarılacak yönetmeliğe uygun olarak tespit etmek ve onaylamak.
* Üyelerinin ihtiyacı olan belgeleri vermek ve bunlara ilişkin gerekli hizmetleri yapmak.
* Yurt içi fuarlar konusunda yapılacak müracaatları değerlendirip Birliğe teklifte bulunmak.
* Üyeleri hakkındaki tüketici şikâyetlerini incelemek ve kuruluş amaçları doğrultusunda diğer faaliyetlerde bulunmak.
* Sair mevzuatın verdiği görevlerle, ilgili kanunlar çerçevesinde Birlik ve Bakanlıkça verilecek görevleri yapmak.
* Birliğin belirlediği standartlara göre üye kayıtlarını tutmak ve üyelik aidatlarına ilişkin belgeleri saklamak ve bunları Birliğe talep halinde bildirmek.
* Mevzuatla bakanlıklara veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ilişkin işlerin, bu Kanunda belirtilen kuruluş amaçları ve görev alanı çerçevesinde odalara tevdii halinde bu işleri yürütmek.
* Ticaret ve sanayi odalarınca, odalar ayrı olan illerde ise sanayi odalarınca sanayiciler için kapasite raporları düzenlemek.

**ODA YÖNETİM KURULU**

* Dört yıl için seçilen, meclis üye sayısı yirmiden az olan odalarda beş; yirmi ile yirmi dokuz arasında olanlarda yedi; otuz ile otuz dokuz arasında olanlarda dokuz; kırk ve daha fazla olanlarda on bir kişiden oluşur. Meclis kendi üyeleri arasından yönetim kurulunun başkanını, asıl ve yedek üyelerini tek liste halinde seçer. Yönetim kurulu, kendi üyeleri arasından dört yıl için bir veya iki başkan yardımcısı ve bir sayman üye seçer. Üst üste iki dönem yönetim kurulu başkanlığı yapmış olanlar, aradan iki seçim dönemi geçmedikçe aynı göreve yeniden seçilemezler. Bir odanın yönetim kurulu başkanı ve üyeleri, aynı zamanda başka bir oda veya borsanın meclisinde de görev alamazlar. Toplantı gündemi başkan veya yokluğunda yetkilendirdiği başkan yardımcısı tarafından belirlenir. Ayrıca yönetim kurulu üyelerinin en az üçte birinin başvurusu ile toplantının başlamasına kadar, gündeme yeni madde eklenir.
* Odamız Yönetim Kurulu 9 üyeden oluşmaktadır.

**ODA YÖNETİM KURULUNUN GÖREVLERİ**

* Mevzuat ve meclis kararları çerçevesinde oda işlerini yürütmek.
* Bütçeyi, kesin hesabı ve aktarma tekliflerini ve bunlara ilişkin raporları oda meclisine sunmak.
* Aylık hesap raporunu oda meclisinin incelemesi ve onayına sunmak.
* Oda personelinin işe alınmalarına ve görevlerine son verilmesine, yükselme ve nakillerine karar vermek.
* Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek, bu Kanun uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak.
* Hakem, bilirkişi ve eksper listelerini hazırlamak ve onaylanmak üzere meclise sunmak.
* Bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek.
* Odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadî ve sınaî durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp meclise sunmak.
* Hazırladığı oda iç yönergesini meclise sunmak.
* Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeyi yapmak, çalışma alanı içindeki ticarî ve sınaî faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutmak ve meclisçe belirlenen maddelerin piyasa fiyatlarını takip ve kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla ilân etmek.
* Oda personelinin disiplin işlerini bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen esas ve usuller çerçevesinde karara bağlamak.
* Yüksek düzeyde vergi ödeyen, ihracat yapan, teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek.
* Bütçede karşılığı bulunması kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklemek ve özendirmek, bağış ve yardımlarda bulunmak, burs vermek, meclis onayı ile okul ve derslik yapmak.
* Bu Kanunla ve sair mevzuatla odalara verilen ve özel olarak başka bir organa bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmek.

**YÖNETİM KURULU TOPLANTILARI**

* Yönetim Kurulu toplantıları haftada bir gün yapılır.
* 6 ay içerisinde yapılan Yönetim Kurulu Toplantısına yarıdan bir fazla katılmazsa organ üyeliği düşer.

**ODA MECLİSİ**

* Oda meclisi, meslek gruplarınca dört yıl için seçilecek üyelerden oluşur. Meslek komiteleri beş kişiden oluşan gruplarda ikişer, yedi kişiden oluşan gruplarda üçer, dokuz kişiden oluşan gruplarda dörder, on bir kişiden oluşan gruplarda beşer meclis üyesi seçilir. Ayrıca aynı sayıda yedek üye seçilir.
* Meclis, kendi üyeleri arasından dört yıl için başkan ile bir veya iki başkan yardımcısı seçer.
* Meclis üyeliğine seçilen gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri, aynı faaliyet alanında bulunan odalar ve borsaların meclisleri ile 17.7.1964 tarihli ve 507 sayılı Kanuna göre kurulmuş odaların ancak birinde görev alabilirler.
* Meclis başkanı ve yardımcıları yönetim kurulu ve disiplin kurulu başkan ve üyeliğine seçilemezler.
* Odamız Meclisi 30 üyeden oluşmaktadır.
* Oda meclis toplantıları her ay yapılmaktadır.

**ODA MECLİSİNİN GÖREVLERİ**

* Oda yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyelerini seçmek.
* Kendi üyeleri arasından Birlik genel kurulu delegelerini seçmek.
* Yönetim kurulu tarafından yapılacak teklifleri inceleyip karara bağlamak.
* Uyulması zorunlu meslekî kararlar almak.
* Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit ve ilân etmek.
* Aylık mizanı ve aktarma taleplerini incelemek ve onaylamak.
* Üyeleri arasında veya üyelerin yapmış oldukları sözleşmede yer alması halinde bu sözleşmelerle ilgili olarak çıkan ihtilafları çözmek üzere tahkim müesseseleri kurmak, mahkemeler tarafından istenecek hakem ve bilirkişi listelerini onaylamak.
* Odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin kurulu tarafından teklif edilecek cezaları karara bağlamak.
* Yıllık bütçe ve kesin hesapları onaylamak ve yönetim kurulunu ibra etmek, sorumluluğu görülenler hakkında takibat işlemlerini başlatmak.
* Taşınmaz mal almaya, satmaya, inşa, ifraz, tevhit ve rehin etmeye, ödünç para almaya, kamulaştırma yapmaya, okul ve derslik yapmaya, bu Kanun hükümleri çerçevesinde şirket ve vakıf kurmaya veya kurulu şirketlere ortak olmaya karar vermek.
* Oda İç Yönergesini kabul etmek ve Birliğin onayına sunmak.
* Yönetim kurulunca odaya kayıt zorunluluğuna veya üyelerin derecelerine ilişkin olarak verilecek kararlara karşı yapılan itirazları incelemek ve kesin karara bağlamak.
* Mesleklere ve sorunlara göre ihtisas komisyonları ve danışma kurulları kurmak.
* Yurt içi ve yurt dışı sınaî, ticarî ve ekonomik kuruluşlara üye olmak ve kongrelerine delege göndermek.
* Tahsili imkânsızlaşan alacakların takibinden vazgeçme veya ölen, ticareti terk eden ve odaya olan aidat borçlarını, yangın, sel, deprem ve benzeri tabiî afetler gibi, iradesi dışında meydana gelen mücbir sebeplerden dolayı ödeme güçlüğü içinde olan üyelerin aidat borçlarının ve gecikme zamlarının affı ve/ veya yeniden yapılandırılmaları ile oda veya üyeler adına açılacak davalar konusunda yönetim kurulundan gelen teklifleri inceleyip karara bağlamak ve gerekli gördüğünde bu yetkisini yönetim kuruluna devretmek.
* Oda çalışmalarına veya Türk ekonomik hayatına önemli hizmetler vermiş kimselere meclisin üye tam sayısının üçte ikisinin kararıyla şeref üyeliği vermek.
* İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**MECLİS TOPLANTILARI**

* Her ay toplanır.
* 6 ay içerisinde yapılan Meclis Toplantısına yarıdan bir fazla gelmezse organ üyeliği düşer.

**ODA MESLEK KOMİTELERİ**

* Oda meslek komiteleri, meslek gruplarınca dört yıl için seçilecek beş veya yedi kişiden, üye sayısı on bini aşan odalarda beş, yedi, dokuz veya on bir kişiden oluşur. Asıl üyeler kadar da yedek üye seçilir.
* Komite kendi üyeleri arasından dört yıl için bir başkan ve bir başkan yardımcısı seçer.
* Meslek komitesi üyeliğine seçilen gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri, aynı faaliyet sınırları içinde bulunan odalar ve borsaların meslek komiteleri ile 17.7.1964 tarihli ve 507 sayılı Kanuna göre kurulmuş odaların ancak birinde görev alabilirler.
* Mesleklerin gruplandırılmasında uyulacak esaslar ile meslek komitelerinin üye sayılarının tespiti ve diğer hususlar Birlikçe hazırlanacak yönetmelikle düzenlenir.
* Odamız Meslek Komiteleri 73 üyeden oluşmaktadır.

**MESLEK KOMİTELERİNİN GÖREVLERİ**

* Meslekleri ile ilgili incelemeler yapmak, yararlı ve gerekli gördükleri tedbirleri görüşülmek üzere yönetim kuruluna teklif etmek.
* Meslek komitesiyle ilgili olarak meclis gündeminde yer alan konularda başkan, başkan yardımcısı veya uygun görülen üyelerin, oy kullanmamak üzere meclis toplantısına katılmasına karar vermek.
* Mesleklerine ait işler hakkında, meclis veya yönetim kurulu tarafından bilgi istenmesi halinde, bu konuda araştırma yapmak ve istemi cevaplandırmak.

**MESLEK KOMİTELERİ**

|  |
| --- |
| **1.MESLEK GRUBU**  |
| SIRA NO | ADI/SOYADI | GÖREVİ |
| 1 | ABDURRAHİM TÜZER | BAŞKAN YRD. |
| 2 | YÜKSEL AKDOĞAN |   |
| 3 | MUSTAFA GENÇER | BAŞKAN |
| 4 | AHMET EKER |   |
| 5 | REŞİT ÇELİK |   |

|  |
| --- |
| **2.MESLEK GRUBU**  |
| SIRA NO | ADI/SOYADI | GÖREVİ |
| 1 | ÇETİN GÖKBUDAK | BAŞKAN |
| 2 | MERVE ERCAN |   |
| 3 | BEYTULLAH GEZ | BAŞKAN YRD. |
| 4 | MAHMUT MELİH AYATA |   |
| 5 | TAYFUN KAHVECİ |   |

|  |
| --- |
| **3.MESLEK GRUBU**  |
| SIRA NO | ADI/SOYADI | GÖREVİ |
| 1 | AHMET SÜLLÜ | BAŞKAN |
| 2 | İLKER ÇÖLMEKCİ | BAŞKAN YRD. |
| 3 | MUSTAFA TÜRKTAŞ |   |
| 4 | KADİR TURGUT |   |
| 5 | ŞAHİN BURAK SAN |   |

|  |
| --- |
| **4.MESLEK GRUBU**  |
| SIRA NO | ADI/SOYADI | GÖREVİ |
| 1 | ÖMER LÜTFİ KURT |   |
| 2 | BURHANETTİN BÜYÜKSOYLU | BAŞKAN |
| 3 | ABDULLAH TATLI |   |
| 4 | HACI AHMET ALTUNDAĞ | BAŞKAN YRD. |
| 5 | ENDER KEPİR |   |

|  |
| --- |
| **5.MESLEK GRUBU**  |
| SIRA NO | ADI/SOYADI | GÖREVİ |
| 1 | İBRAHİM SÖKER |   |
| 2 | CUMAALİ AKKAŞ |   |
| 3 | TURGUT TURGUT |   |
| 4 | SABİT ÇAĞATAY ÇELİKTEN |   |
| 5 | BÜLENT DEMİREL | BAŞKAN YRD. |
| 6 | ARİF YİĞİT | BAŞKAN |
| 7 | ERDİNÇ AKÇA |   |

|  |
| --- |
| **6.MESLEK GRUBU**  |
| SIRA NO | ADI/SOYADI | GÖREVİ |
| 1 | SÜLEYMAN ÖKSÜZ | BAŞKAN YRD. |
| 2 | ŞEFİK GÜÇLÜ | BAŞKAN |
| 3 | ŞAMİL ERSİN GÜNGÖR |   |
| 4 | MAHİR KAYMAK |   |
| 5 | İBRAHİM ATAK |   |

|  |
| --- |
| **7.MESLEK GRUBU**  |
| SIRA NO | ADI/SOYADI | GÖREVİ |
| 1 | SELÇUK SAYRAÇ |   |
| 2 | ALİ YALÇINKAYA | BAŞKAN YRD. |
| 3 | ERSİN YALAMA |   |
| 4 | REMZİ GÜLSOY |   |
| 5 | MEHMET ALİ İMAMOĞLU | BAŞKAN |

|  |
| --- |
| **8.MESLEK GRUBU**  |
| SIRA NO | ADI/SOYADI | GÖREVİ |
| 1 | SEYİT AK | BAŞKAN |
| 2 | ATALAY AKSOY |   |
| 3 | UFUK BÜLBÜL |   |
| 4 | TAHİR AKSOY |   |
| 5 | YUNUS ÇELİK | BAŞKAN YRD. |
| 6 | ÖMER FARUK YÜREKLİ |   |
| 7 | TAYYAR KARAŞAN |   |

|  |
| --- |
| **9.MESLEK GRUBU**  |
| SIRA NO | ADI/SOYADI | GÖREVİ |
| 1 | DAVUT ÖZKOÇ |   |
| 2 | CUMA ALİ ÇOBAN | BAŞKAN |
| 3 | ŞABAN TÜZER |   |
| 4 | İSMET KELEŞ |   |
| 5 | KEREM ALKAYA | BAŞKAN YRD. |

|  |
| --- |
| **10.MESLEK GRUBU**  |
| SIRA NO | ADI/SOYADI | GÖREVİ |
| 1 | CENGİZ UYSAL |   |
| 2 | MUSTAFA YAVUZ | BAŞKAN YRD. |
| 3 | MUSTAFA KUMRU |   |
| 4 | HALİL ERCAN |   |
| 5 | YÜKSEL KIZILKAN |   |
| 6 | FERUDUN ATALAY |   |
| 7 | DURAN ÖZBUDAK | BAŞKAN |

|  |
| --- |
| **11.MESLEK GRUBU**  |
| SIRA NO | ADI/SOYADI | GÖREVİ |
| 1 | İSMAİL AKSOY | BAŞKAN YRD. |
| 2 | İBRAHİM SERİN | BAŞKAN |
| 3 | ÖNDER YAMAN |   |
| 4 | MAHMUT ÖZKOÇ |   |
| 5 | MEHMET AKKAYA |   |

|  |
| --- |
| **12.MESLEK GRUBU**  |
| SIRA NO | ADI/SOYADI | GÖREVİ |
| 1 | MEHMET AKALAN | BAŞKAN |
| 2 | SERKAN CEMAL DİKER |   |
| 3 | NECİP ŞAHİN |   |
| 4 | İLKER HARMANCI |   |
| 5 | RAMAZAN AZBOZ | BAŞKAN YRD. |
| 6 | ÖMER EĞER |   |
| 7 | RAMAZAN OPRUKCU |   |

|  |
| --- |
| **13.MESLEK GRUBU**  |
| SIRA NO | ADI/SOYADI | GÖREVİ |
| 1 | HALİME DEMİREL |   |
| 2 | RAMAZAN DEMİREL | BAŞKAN |
| 3 | İLKER ÇÖLMEKCİ |   |
| 4 | İRFAN CÖMERT | BAŞKAN YRD. |
| 5 | ENGİN YEŞİLYURT |   |

**HESAPLARI İNCELEME KOMİSYONU GÖREVLERİ**

* Meclis, üyelerinin kesinleşmesinden itibaren yapacağı ilk toplantıda kendi üyeleri arasından hesapları inceleme komisyonu seçer. Hesapları inceleme komisyonunun görev süresi yerlerine yenileri seçilinceye kadar devam eder. Hesapları inceleme komisyonunun görevi oda meclisine sunulan bütçe tasarısı, aylık mizanı, kesin hesabı ve oda meclis başkanlığı tarafından havale edilen işleri tetkik etmektir. Komisyon kendine sunulan tasarı ve hesapları meclis başkanının belirleyeceği süre içinde inceleyerek görüşünü bir rapor halinde düzenler ve meclise sunar.
* Genel Sekreter veya hizmet birimi yetkilileri komisyona yardımcı olmakla yükümlüdür.
* Komisyon üç üyeden oluşmaktadır.

**HESAPLARI İNCELEME KOMİSYONU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA**  | **ADI-SOYADI** | **GÖREVİ** |
| 1 | UFUK BÜLBÜL | BAŞKAN |
| 2 | TAYFUN KAHVECİ | ÜYE |
| 3 | MAHMUT MELİH AYATA | ÜYE |

**SAYMAN ÜYE GÖREV TANIMI**

* Odanın yıllık gelir ve gider bütçesini hazırlamak Oda Meclisine ve Yönetim Kuruluna sunmak.
* Oda ile ilgili tüm harcamaların kontrolünü sağlamak ve bu harcamalar hakkında Oda Yönetim Kuruluna ve Oda Meclisini bilgilendirmek.
* Oda Meclisi ve Oda Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA** | **ADI-SOYADI** | **GÖREVİ** |
| 1 | HALİL ERCAN | SAYMAN ÜYE |

**AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİNİN GÖREVLERİ**

* Akreditasyon İzleme Komitesi 3 ayda bir toplanır.
* Odanın En az 4 yıl süreli Stratejik Planı’nı hazırlamak.
* Hazırlanan Stratejik Plan’ın Hedeflerini Yıllık İş Planları ile İzlemek.
* Sonuçlarını Yıllık Faaliyet Raporlarıyla Değerlendirmek.
* Tüm bu çalışmaları oda yönetim kurulunun onayına sunmak ve Yönetim kurulunun bu kapsamda aldığı kararları uygulamak.
* Akreditasyon İzleme Komitesi üyesi olarak Stratejik Plan ile TOBB Akreditasyon Sistemi Çalışmalarına fiilen katılmak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA**  | **ADI-SOYADI** | **GÖREVİ** |
| 1 | MAHMUT ÖZKOÇ | AKREDİTASYON İZLEME KURUL BAŞKANI |
| 2 | CENGİZ UYSAL | AKREDİTASYON KURUL ÜYESİ |
| 3 | AHMET SÜLLÜ | AKREDİTASYON KURUL ÜYESİ |
| 4 | MURAT KARPUZCU | GENEL SEKRETER/RAPORTÖR |
| 5 | FERDA SÖYLEMEZ | AKREDİTASYON SORUMLUSU |
| 6 | BURCU KALELİ | AKREDİTASYON SORUMLU YRD. |
| 7 | ÖZGE ARI | AKREDİTASYON SORUMLU YRD. |

**ODA DİSİPLİN KURULU’NUN GÖREVLERİ**

* Oda disiplin kurulu, meclisçe odaya kayıtlı olanlar arasından dört yıl için seçilen altı asıl ve altı yedek üyeden oluşur.
* Disiplin kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında, üyeleri arasından bir başkan seçer. Başkanın bulunmadığı zamanlarda, en yaşlı üye kurula başkanlık eder.
* Disiplin kurulu üyelerinde aranılacak şartlar, Birliğin uygun görüşü alınmak suretiyle Bakanlıkça çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.
* Odaya kayıtlı üyelerin disiplin soruşturmalarını bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen usul ve esaslara uygun olarak yürütmek.
* Meclise, odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin ve para cezası verilmesini önermek.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA**  | **ADI-SOYADI** | **GÖREVİ** |
| 1 | İRFAN AKSOY | DİSİPLİN KURULU BAŞKANI |
| 2 | ERTUĞ SÖKER | DİSİPLİN KURULU ÜYESİ |
| 3 | SERKAN BOZKURT | DİSİPLİN KURULU ÜYESİ |
| 4 | MEHMET EMEM  | DİSİPLİN KURULU ÜYESİ |
| 5 | ERKAN ÖZLÜ | DİSİPLİN KURULU ÜYESİ |
| 6 | İSMAİL KARADENİZ | DİSİPLİN KURULU ÜYESİ |

**KURUMSAL KİMLİK**

**MİSYONUMUZ**

5174 sayılı Kanun kapsamında Ereğli Konya Ticaret ve Sanayi Odası olarak üyelerimiz ve personelimizin memnuniyeti sağlamak, üyelerimizin sosyo -ekonomik gelişimine katkıda bulunmak, personelimizin niteliğini artırmak, yerli ve milli üretimi, girişimciliği destekleyerek ülke ekonomimizin gelişmesine katkıda bulunmak.

**VİZYONUMUZ**

Ülkemizin ve ilçemizin kalkınması için işletmelerimizin büyüme ve dönüşümlerini sağlama hususunda güçlü temsil ve yenilikçi hizmet anlayışı içerisinde bilgilendirme, destekleme ve yönlendirme amaçlarını etkin olarak kullanabilen kurumsallaşmış bir kuruluş olmaktır.

**İLKE VE DEĞERLERİMİZ**

* Güvenilirlik
* Yenilikçilik
* Sorumluluk
* Hizmet Odaklılık
* Stratejik Yaklaşım
* Yasalara Bağlılık
* Katılımcılık
* Kültürel Duyarlılık
* Ülke Ekonomisine Yararlılık
* Sürekli İyileştirme
* Tarafsızlık
* Etkin ve Kaliteli Olmak
* Hoşgörü
* Çalışkanlık
* Şeffaflık
* Dürüstlük
* Liderlik
* İş Ahlakı
* Kalite
* Güç Birliği ve Dayanışma

**BELGELERİMİZ**

* Akreditasyon Belgesi
* TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Belgesi
* TS EN ISO 10002 Müşteri Memnuniyet Yönetim Sistemi Belgesi

**TS EN ISO 9001 KALİTE YÖNETİM SİSTEMİNDE ÜST YÖNETİMİNİN GÖREVLERİ**

* Kalite politikası ve kalite hedeflerini oluşturmak, sürdürmek
* Bilinç, motivasyon ve katılımı artırmak için kalite politikası ve kalite hedeflerini kuruluşun her seviyesinde yaygınlaştırmak,
* Üye şartlarına odaklanmayı sağlamak,
* Kalite hedeflerine ulaşılması ve müşteriler ile diğer ilgili tarafların şartlarının karşılanmasını sağlayan uygun proseslerin yürütülmesini sağlamak,
* Kalite hedeflerine ulaşılması için etkin ve verimli bir kalite yönetim sisteminin oluşturulmasını, uygulanmasını ve sürdürülmesini sağlamak,
* Gerekli kaynakların yararlanılabilirliğini sağlamak,
* Kalite yönetim sistemini periyodik olarak gözden geçirmek,
* Kalite politikası ve kalite hedefleri ile ilgili faaliyetlere karar vermek,
* Kalite yönetim sisteminin iyileştirilmesi ile ilgili faaliyetlere karar vermek,

**TS ISO 10002 ŞİKAYET YÖNETİM SİSTEMİ**

* Şikayetleri ele alma şikayetleri proseslerinden ve müşteri odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,
* Şikayetleri ele alma proseslerinin üyelere, şikayetçilere ve uygulanabilir olduğunda, diğer doğrudan ilgili taraflara, kolayca erişilebilir bir tarzda bildirimi konusunda bilgi sağlamak,
* Şikayetleri ele alma yönetim temsilcisi atamak ve yönetim temsilcisinin sorumluluklarını ve yetkisini açıkça tayin etmek.
* Her bir şikayetin üst yönetime hızlı ve etkili şekilde bildirimi için bir prosesin olmasını sağlamak,
* Şikayetleri ele alma proseslerini etkili bir şekilde sürdürmeyi ve sürekli iyileştirmeyi sağlamak için, periyodik olarak gözden geçirmek.

**POLİTİKALARIMIZ**

**KALİTE VE ŞİKAYET POLİTİKAMIZ**

* Ekonomik ve sosyal değişimin yarattığı beklenti ve ihtiyaçlara uygun olarak hizmetlerimizi sürekli iyileştirmek, geliştirmek ve çeşitlendirmek,
* Faaliyet alanlarımızda öncü kurum olmamızı sağlayan kalite yönetim sistemimizin gereklerini tam olarak gerçekleştirmek ve etkinliğini sürekli iyileştirmek,
* Risk temelli düşünmeye dayalı yönetim anlayışı ile risk ve fırsatları gözeterek, süreçlerimizde en yüksek performansa ulaşmak,
* Üyelerimizin taleplerini en iyi şekilde karşılamak için işbirliği içinde olmak, üyelerimizin gelişimi için katkıda bulunmak,
* İş yaşamındaki yenilikçi yaklaşımları benimseyen yönetim anlayışı ve güçlü çalışanlarımız ile birlikte süratli ,eksiksiz, güler yüzlü, etkin hizmet sunmak,
* Şikayetleri çözmek ve şikayet yönetim yapısını iyileştirmek için ihtiyaç duyulan kaynakları sağlamak,
* Şikayetleri adil, tarafsız ve mali yükümlülük getirmeden incelemek,
* Şikayetlerin çözümlenmesinde objektiflik, üye odaklı, mevzuata uygun iyileştirme prensiplerinin tüm çalışanlar tarafından benimsenmesini sağlamak,
* Üye memnuniyetini sağlayan, modern ve öncü bir oda olmaktı

**MALİ POLİTİKAMIZ**

* TOBB 5174 Sayılı kanunun Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği kapsamında odamızın mevcut kaynaklarını geliştirmek,
* Muhasebe ilkeleri doğrultusunda şeffaflık, doğru bilgi, zamanında bilgi sağlamak adına kurulan sisteme göre düzenli mali raporları ilgili ve yetkililere sunmak,
* Odamız mevcut kaynaklarını ilçemizin üretimi ve ekonomik gelişimini destekleyici, istihdamına katkı sağlayacak şekilde kullanmak,
* Hesapları İnceleme Komisyonunun tespit ve önerileri doğrultusunda Yıllık Cari Bütçeyi hazırlamak ve Meclise sunmak.
* Mali risklerimizi değerlendirerek risklere karşı önlem almak,
* Oda Stratejik Planı ve Yıllık İş Planı stratejik hedefler kapsamında ki faaliyetlerini, yıllık cari bütçeye göre yürütmek.

**İLETİŞİM POLİTİKAMIZ**

* İletişim araçlarındaki teknolojik yenilikleri izleyerek iletişim araçlarını geliştirmek,
* Üyelerimizin tercih ettiği iletişim yöntemlerini kullanmak,
* Kurumun faaliyetlerini tanıtmak amacıyla; faaliyetlerimizi ertso.org.tr web sitesinde ve @ereglikonyatso sosyal medya hesapları aracılığıyla duyuru yapmak,
* Kurum içinde ve dışında temasta olduğumuz paydaşlarımızla; anlaşılabilir, sürdürülebilirlik ilkeleriyle yazılı ve görsel medya da dahil, teknolojinin gerektirdiği her türlü iletişim imkanlarını kullanmak,
* Yazılı basın, radyo ve televizyon, dergiler, haber ajansları ve internet yayıncıları da dahil olmak üzere yerel, ulusal ve uluslararası haber medyasıyla yakın ilişki içinde çalışmak,
* Yerel ve Ulusal Basın-Yayın (yazılı, sesli, görsel) kuruluşlarıyla, şeffaflık anlayışına dayalı ilişkiler kurulmasını sağlamak ve bu ilişkilerin devamlılığını sağlamak.
* Kurum içinde ve dışında temasta bulunulan hedef kitle ile net, anlaşılır, etkili ve güvenli bir iletişim kurmak,

**BİLGİ İŞLEM POLİTİKASI**

* İçeriden veya dışarıdan, bilerek ya da bilmeyerek meydana gelebilecek her türlü tehdide karşı bilgi varlıklarını korumak, bilgiye erişilebilirliği iş prosesleriyle gerektiği şekilde sağlamak, yasal mevzuat gereksinimlerini karşılamak,
* Bilgi varlıklarına yönelik riskleri sistematik olarak yönetmek,
* Yürütülen tüm faaliyetlerde Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin üç temel öğesinin sürekliliğini sağlamak; Gizlilik , bütünlük, erişilebilirlik,
* Çalışanlarımızın bilgi güvenliği bilinçlerini yüksek tutmak,
* Bilgi Güvenliği Yönetimi eğitimlerini tüm personele vererek farkındalığı sağlamak,
* Çalışanlarımız, üyelerimiz ve tüm paydaşlarımızın bilgilerini korumak,
* Bilgi güvenliği ile ilgili tüm yasal mevzuata uyum sağlamak,
* Gelişen teknoloji takip edilerek, eğitimler alınması, yeniliklerin sisteme uyarlanması.

**ÜYE İLİŞKİLERİ POLİTİKASI**

* Tüm faaliyetlerimizde üye gereksinimlerine net bir şekilde odaklanmak, beklentilerini belirlemek, doğru analiz etmek ve karşılamak,
* Tüm süreç ve faaliyetlerimizi üye istek ve beklentilerini karşılayacak şekilde yürütmek,
* Üyelere ilişkin çalışmaları sürekli güncel tutmak üyelerin oda faaliyetlerine katılımını sağlayarak üye ilişkilerini güçlendirmek,
* Üye bilgilerinin gizliliğini güvence altında tutmak,
* Üye odaklı yönetim yaklaşımımızla üye gereksinim ve beklentilerini izlemek amacıyla periyodik üye ziyaretleri gerçekleştirmek,
* Oda üye bilgilerinin korunması, istatistiki bilgilerinin doğruluğu, kaynakların etkin şekilde kullanılması açısından güvenilir kimliğe sahip olmak,
* Oda Organ Üyeleri ve personelin tamamı çalışmalarında mevzuata uygun ve Kalite Yönetim Sistemin de tanımlaması yapılmış görevinin farkında olarak hareket etmek,
* Üyelerden ve diğer kanallardan gelen Odaya ve ilçemize ait sorunlar çözerken; çözüm odaklı, hızlı, üretken bir şekilde uygulanabilir çözüm önerileri üreten ve uygulamaya koymak.

**PERSONEL POLİTİKASI**

* ERTSO olarak değişen kanun, yönetmelik ve yeni gelişmeleri takip edilerek, uygulamalarını yapabilecek,gerektiğinde insiyatif kullanabilecek ve sorumluluk taşıyan personel yetiştirmeye yönelik faaliyetler planlamak ve uygulamaya koymak,
* Şeffaf, Eşit ve Katılımcı Yönetim anlayışı ile çalışanlarımızı süreçlerimize dahil etmek,
* Çalışanların bilgilerini, becerilerini, kurum ve kişilerle ilişki yetkinliklerini arttırmak,
* Çalışanların eğitim ihtiyaç analizi ve fırsat eşitliği doğrultusunda eğitim planlamalarını yapmak ve bireysel kariyer planlarının gerçekleştirilmesi için gelişimlerine katkı sağlamak,
* Ereğli Ticaret ve Sanayi Odası ruhunu yansıtan bir kurum kültürü oluşturmak,
* Eğitim düzeyi yüksek, yenilik ve değişimlere açık, girişimci, dinamik, sonuç odaklı, kendini ve işini geliştirmeyi hedefleyen personel kazandırmak,
* Görev tanımının gerektirdiği sorumluluk, risk, deneyim ve liyakat doğrultusunda ücret politikası yürütmek,
* Çalışanların kurum aidiyetini ve motivasyonunu ön planda tutmak,
* Çalışan öneri ve beklentilerini dikkate almak,
* Kurumun misyonu ve vizyonu doğrultusunda, doğru kişinin doğru yerde istihdam edilmesini sağlamak,
* Personelimizin; hak ve sorumluluklarını gözeterek, iş kanunu başta olmak üzere, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, İç Yönerge ve diğer yasal mevzuatlara uygun hareket etmek.

**KURUM KÜLTÜRÜ**

Ereğli Ticaret ve Sanayi Odası olarak bünyemizde bulunan üyelerimiz ile birlikte iç ve dış paydaşlarımızın yasal mevzuata uygun, doğru, güncel, güvenilir, yenilikçi hizmet anlayışı içerisinde toplumumuza hizmet sunmak. Odamıza kayıtlı işletmelerimiz ile birlikte Ereğli’nin ekonomik, sosyal ve kültürel açıdan gelişimini sağlayacak hizmetler sunabilmek için çalışmalar yapmak.

**AKREDİTASYON**

* Akreditasyon Kriterleri: TOBB tarafından oluşturulmuştur.
* Odamız Akreditasyon süreci, akreditasyon başvurumuzun TOBB 8. Dönem Akreditasyon sistemine kabul edilmesi ile 15.12.2012 tarihinde akreditasyon belgesini almaya hak kazanmıştır.

**ÜST YÖNETİMİN AKREDİTASYON SİSTEMİNDEKİ ROLÜ**

* Odamızın ekonomik istikrarını, sürdürülebilir gelişmesini ve iyi yönetim uygulamalarının yetiştirilmesini sağlamak.
* Şeffaf ve sorumlu bir kurumsal yönetim anlayışı ile çalışmak
* Stratejik Plan hazırlamak
* Stratejik Hedefleri belirlemek
* Stratejik hedeflere ulaşma durumunu takip etmek
* Yıllık İş Planını onaylamak
* Akreditasyon şartlarının yerine getirilmesi için gerekli kaynak ihtiyaçlarını ve desteği sağlamak.